



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1858**

12 Δεκεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9045 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτική Βιβλιοθήκη Ομηρούπολης».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του ΠΔ 410/95.

2) Την 245/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ομηρούπολης.

3) Την 1483/29.10.1997 (ΦΕΚ 1010/Β/97) απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτική Βιβλιοθήκη Ομηρούπολης».

Έδρα του συνιστώμενου προσώπου ορίζεται ο οικισμός Βροντάδου, έδρα του Δήμου Ομηρούπολης.

ΣΚΟΠΟΙ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ:

Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι η λειτουργία βιβλιοθήκης, με αναγνωστήριο, θα εφαρμόζει το σύστημα δανεισμού βιβλίων και θα καλύπτει όλο το φάσμα του ελληνικού και ξένου βιβλίου με προοπτικές και αναζητήσεις ευρύτερης πνευματικής προσφοράς και συνεργασίας με τους πολίτες και τους πνευματικούς ανθρώπους της περιοχής.

ΤΜΗΜΑΤΑ:

Το Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΟΜΗΡΟΥΠΟΛΗΣ», θα περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

Α) Τμήμα βιβλίων, περιοδικών, μητρώων βιβλίων, οιωνδήποτε εντύπων, χειρογράφων κ.λπ.

Β) Τμήμα φωτοαντιγραφικού αρχείου της περιοχής του Δήμου Ομηρούπολης από την κοινωνική, οικονομική, επαγγελματική δράση των κατοίκων.

Γ) Το τμήμα της εργοθήκης με τη συγκέντρωση διαφόρων έργων τέχνης.

Δ) Το τμήμα του τοπικού ιστορικού αρχείου με ιστορικά έγγραφα και κείμενα, φωτογραφίες, κειμήλια και αντικείμενα γενικότερα.

Ε) Το τμήμα οικονομικής διαχείρισης και περιουσιακών στοιχείων και Γραμματείας.

ΠΟΡΟΙ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΥΤΟΥ ΕΙΝΑΙ:

Α) Οι κάθε μορφής εισφορές, δωρεές, κληροδοσίες.

Β) Εισπράξεις από εκδηλώσεις πολιτιστικές, εράνους λαχειοφόρους αγορές.

Γ) Οι πάσης φύσεως κρατικές επιχορηγήσεις.

Δ) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου είναι 20.000 ευρώ(είκοσι χιλιάδες ευρώ) τουλάχιστον.

Ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων από το Νομικό Πρόσωπο πραγμάτων ή υπηρεσιών.

Προς τούτο δύναται να συσταθεί κατάλληλος υποστηρικτικός φορέας για την υλοποίηση των παραπάνω διαδικασιών.

ΣΤ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Στην αποκλειστική κυριότητα του Ν.Π. θα ανήκει κάθε

περιουσιακό στοιχείο κινητό ή ακίνητο που θα αποκτάται με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο και θα καταγράφεται σε ειδικό μητρώο.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 9 μελές Διοικητικό Συμβούλιο και απαρτίζεται:

Α) Τον Δήμαρχο ή άλλο αιρετό μέλος ή μη που ορίζεται από αυτόν.

Β) Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους της Πλειοψηφίας και ένα εκπρόσωπο των εκάστοτε παρατάξεων της μειοψηφίας.

Γ) Τρεις (3) δημότες οι οποίοι έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική ή πνευματική δράση ή ειδικές γνώσεις σύμφωνα με τους σκοπούς του Οργανισμού και των οποίων ο αριθμός θα αυξάνεται ή θα μειώνεται ανάλογα με τον αριθμό των παρατάξεων της μειοψηφίας.

Το Δ.Σ. εκλέγει μεταξύ των μελών του Αντιπρόεδρο, Γραμματέα και Έφορο.

Η θητεία των του διοικητικού συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ακολουθεί τη θητεία της Δημοτικής Αρχής και λήγει σε κάθε περίπτωση με την εγκατάσταση των νέων μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, ασκεί όμως τα καθήκοντά του μέχρι την εκλογή νέου διοικητικού συμβουλίου.

ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή από τον Πρόεδρο του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 20.000 € ετησίως σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ομηρούπολης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 19 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Κ. ΒΙΔΡΟΣ

Αριθ. 9041 (2)

Σύσταση στο Δήμο Ομηρούπολης Ν. Χίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2ου Νηπιαγωγείου Βροντάδου».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις α) Των παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 Για την Ακαδημία Αθηνών & άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις (Α΄ 110) & β) του άρθρου 203 του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα (ΠΔ) 410/95.

2)Την 72/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ομηρούπολης, νια τη σύσταση Νομικού Προσώπου με την Επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2ου Νηπιαγωγείου και 2ου Δημοτικού Σχολείου Βροντάδου».

3)Το γεγονός ότι το 2ο Νηπιαγωγείο στεγάστηκε σε νέο διδακτήριο & αποτελεί ξεχωριστή σχολική μονάδα.

4) Την 269/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ομηρούπολης για σύσταση Σχολικής Επιτροπής του 2ου Νηπιαγωγείου Βροντάδου.

5) Την 1483/29.10.97 (ΦΕΚ 1010/Β/97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Συνιστούμε στο Δήμο Ομηρούπολης Ν. Χίου Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2ου Νηπιαγωγείου Βροντάδου».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η διαχείριση των πιστώσεων που του διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας του Νηπιαγωγείου (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου/αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.) η αμοιβή καθαριστριών, η εκτέλεση έργων για την επισκευή & συντήρηση του & του κάθε είδους εξοπλισμού του, η εισήγηση προς τη Δ/νση Α/θμιας Εκπαίδευσης, για τον εφοδιασμό του Σχολείου από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων με έπιπλα & είδη εξοπλισμού & από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη, η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου, καθώς & η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

Το ανωτέρω Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από 5/μελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από δύο Δημοτικούς Συμβούλους, την εκάστοτε Δ/ντρια του Νηπιαγωγείου, ένα εκπρόσωπο των γονέων και ένα δημότη.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

Α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου

Β) Κρατική Επιχορήγηση

Γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

Δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

Ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή δεν προκαλεί επιπλέον δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Ομηρούπολης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 19 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Διευθυντής
Κ. ΒΙΔΡΟΣ

Αριθ. 8679 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Παιδικών Σταθμών Δήμου Κάτω Κλεινών.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 12 Ν.2880/2001(ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ.5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν.1431/1984(ΦΕΚ 46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας -παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθρου 26 παρ.3 Ν.2819/2000(ΦΕΚ 84/τ.Α΄/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας "Ολυμπιακό χωριό 2004" προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ) Του Ν.2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν.2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν.1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η) Των Π.Δ/των 50/2001(ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα», 37α/1987(ΦΕΚ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων -που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ.δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν.1586/1986» και 22/1990(ΦΕΚ 7/Α/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ.Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α» όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ) Των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

ι) Του 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/1986τ.Α.) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989 τ.Α)

ια) Τις 16/2003 και 83/2003 αποφάσεις του Δ.Σ.του ΝΠΠΣ και Δ.Σ. Κάτω Κλεινών αντίστοιχα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 16/2003 και 83/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Κάτω Κλεινών και Δημοτικού Συμβουλίου Κάτω Κλεινών αντίστοιχα που αφορούν στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Κάτω Κλεινών ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΩ ΚΛΕΙΝΩΝ» συγκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΩ ΚΛΕΙΝΩΝ»

Άρθρο 2
Διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων του Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΩ ΚΛΕΙΝΩΝ»

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου (Γραμματεία)
2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής υποστήριξης.

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο και είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελή.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΩ ΚΛΕΙΝΩΝ» δυναμικότητας 350 νηπίων .

1. Τμήμα Παιδικών Σταθμών
2.Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου -Ταμειακής Υπηρεσίας-Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

Τα γραφεία του Διοικητικού-Οικονομικού Τμήματος είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

Τα ανωτέρω τμήματα των παιδικών σταθμών είναι επτά(7), ένα (1) ανά παιδικό σταθμό.

1. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Κ. ΚΛΕΙΝΩΝ
2. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΠΟΛΥΠΛΑΤΑΝΟΥ
3. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Α. ΚΑΛΛΙΝΙΚΗΣ
4. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΝΙΚΗΣ
5. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΜΕΣΟΧΩΡΙΟΥ
6. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΚΑΥΚΑΣΟΥ
7. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Α. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3
Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση, κατάταξη και αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α.ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΩ ΚΛΕΙΝΩΝ» είναι οι παρακάτω:

1. Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Δ΄-Α,΄ θέσεις μια (1)
2. Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, με βαθμό Δ΄ -Α΄, θέσεις μια (1)
3. Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, με βαθμό Δ΄-Α΄,θέσεις μια (1)
4. Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ΄-Α΄, θέσεις μία (1)
5. Κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών, με βαθμό Δ΄-Α΄,θέσεις μία(1)
6. Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, με βαθμό Δ΄-Α΄, θέσεις δεκατέσσερις (14)
7. Κλάδου ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών- Βρεφοκόμων, με βαθμό Δ΄-Α΄, θέσεις επτά(7)
8. Κλάδου ΔΕ Μαγείρων, με βαθμό Δ΄-Α΄ θέσεις επτά(7)
9. Κλάδου Υ.Ε. Βοηθών Μαγείρων, με βαθμό Ε΄-Β΄, θέσεις επτά(7).
10. Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας-Γενικών Καθηκόντων, με βαθμό Ε΄-Β΄,θέσεις επτά(7)

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α Νομοθεσία.

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις του Ν.Π.,θα ενταχθούν όσοι από τους μετατασσόμενους υπαλλήλους σε προσωποπαγείς θέσεις του Ν.Π. υπηρετούντες υπάλληλοι των πρώην ΚΠΣ το επιθυμούν, και αφού καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

β.ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(μετατασσόμενο)

1. Κλάδου ΠΕ, Νηπιαγωγών (προσ.) βαθμός Α΄ θέση μία (1)

α) Την παραπάνω θέση καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετών προσωπικό των πρώην ΚΠΣ που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο, η οποία καταργείται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία του υπαλλήλου που την κατέχει.

β) Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Πέντε(5) θέσεις εποχιακού προσωπικού οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.

Άρθρο 4
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διέπεται από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν.1188/81 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄και καταληκτικό τον Α΄

Β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄και καταληκτικό τον Α΄.

Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄και καταληκτικό τον Α΄

Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄και καταληκτικό τον Β΄

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Άρθρο 5
Αντικείμενο και Αρμοδιότητες των
Υπηρεσιακών Μονάδων

Α.α.Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου

1. Έχει την μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π.

2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με επιτροπές, συλλόγους, γονείς, δημότες κλπ.

3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει έγκαιρα .

4. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Δ/νση του Ν.Π.

5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.

Υπεύθυνος του γραφείου τοποθετείται παιδίατρος με σύμβαση έργου. Οι αρμοδιότητες του Παιδιάτρου είναι οι εξής:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατά ελάχιστο όριο μια φορά το μήνα όλα τα παιδιά των Σταθμών του ΝΠ., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού.

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

3. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται από τους γονείς.

4. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους σταθμούς.

5. Εισηγείται την μη εγγραφή ή διαγραφή παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα.

6. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Παιδικών Σταθμών.

7. Μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

8. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

Β. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ .

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π.,ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Ν.Π.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ. και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών και αναπληρώνει κατόπιν εντολής του Προέδρου σε επείγουσες περιπτώσεις τις βρεφονηπιοκόμους των σταθμών.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

10. Η φροντίδα για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π.

11. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

12. Η συμμετοχή στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για τη στέγαση των παιδικών σταθμών .

13. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

14. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

15. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

16. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

17. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

18. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β.Προϊστάμενοι Τμημάτων

Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων (Σταθμών)

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στη Δ/νση τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

3. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού, εποπτεύουν για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνουν τη Δ/νση για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το Σταθμό.

4. Συγκαλούν το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

5. Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τους ίδιους, η Διευθύντρια, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του σταθμού.

6. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

7. Ενημερώνουν την προϊσταμένη Διεύθυνσης για τη διαγραφή των παιδιών.

8. Κρατούν τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

9. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

β) Δελτία εξαγωγής υλικού και πρωτόκολλο παραλαβής προμηθειών.

γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά, το παιδαγωγικό προσωπικό.

δ) βιβλίο πρωτοκόλλου.

ε) βιβλίο παρουσίας παιδιών.

στ) βιβλίο παρατηρήσεων Δ.Σ.

ζ) Βιβλίο αναλώσιμου υλικού.

η) Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού.

10. Απασχολούν τα νήπια με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, βάσει προγράμματος και σύμφωνα με το κανονικό τους ωράριο.

Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού

Β) Υπάλληλος του Διοικητικού-Οικονομικού

Αρμοδιότητες και Αντικείμενο

1. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με το Διευθυντή πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Σ/λίο του Ν.Π.

2. Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

3. Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής .

4. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

5. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

6. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

α. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Ν.Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

8. Η συνεργασία με τη Δ/νση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια της κοινοποίησης αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Σ/λίου.

9. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

10. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

12. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

13. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

14. Διεκπεραιώνει κάθε απόφαση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης -Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

γ. Γραφείο-Λογιστηρίου -Ταμειακής Υπηρεσίας Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

1. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των παιδικών σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσής τους στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού -απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Σ/λιο.

14. Η εκτέλεση της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού προσώπου.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

18. Η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

19. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

20. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

21. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του Ν.Π.

Άρθρο 6

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας είναι ένας και ενιαίος για ολόκληρο το Νομικό Πρόσωπο.

2. Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος του ή του Διευθυντή του Ν.Π. κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του κανονισμού.

3. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους νόμους του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

1. Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Δημοτικών Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.), ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ), και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων όπως ο νόμος ορίζει.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οι-

κονομικού,ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού,όπως ο νόμος ορίζει.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.), και ΠΕ Νηπιαγωγών,ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ) και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων,όπως ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα διακιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις -Τμήματα-Αυτοτελή γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.του Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών,σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων -Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και οικονομικού έτους 2003 ύψους 360.000,00 ΕΥΡΩ περίπου και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση Νόμος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 27 Νοεμβρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ

Αριθ. 6036 (4)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από τον ΚΑΛΤΟΥΡΜΙΔΗ ΓΡΗΓΟΡΙΟ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Με την 6036/2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας που εκδόθηκε σύμφωνα τις κείμενες διατάξεις και ύστερα από την 491/2003 γνωμοδότηση της 4ης Ειδικής Επιτροπής Ν. 2790/2000 της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, γίνεται αποδεκτή η από 7.11.2002 αίτηση του Ομονενούς ΚΑΛΤΟΥΡΜΙΔΗ ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ο οποίος γεννήθηκε στις 15.6.1983 στην πόλη Τζαμπούλ του Καζακστάν και με στοιχεία: ΚΑΛΤΟΥΡΜΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ. Μητρός (πριν το γάμο) ΑΔΑΜΙΔΗ ΠΑΡΘΕΝΑ.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη, εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 25 Νοεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

Αριθ. 7081 (5)

Έγκριση Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ), Δήμου Ελειού - Πρόννων Ν. Κεφαλληνίας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν 1188/81, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις των άρθρων 8 παρ 5 Ν 2307/95 και άρθρο 1 παρ.2 Ν 2503/97.

2. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν3051/2002 (Φ.Ε.Κ. 220/Α΄/02) .

3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39Α - 05/05/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», 37Α /87 (Φ.Ε.Κ 11/Α΄/87) και 22/90 (Φ.Ε.Κ 7/Α΄/90) .

4. Τις διατάξεις του άρθρου 31 Ν 3013 /2002 και τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 2526/97, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Π.Δ 315/95.

5. Την 10/28.1.99 απόφαση, του Δημοτικού Συμβουλίου Ελειού-Πρόννων, με Την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού και εγκρίθηκε με την υπ΄. αριθ. 1135/02.3.99, απόφαση Γ.Γ. Π.Ι.Ν (Φ.Ε.Κ 252/23.3.99 Τεύχος Β΄) .

6.Την 134/26.9.2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελειού-Πρόννων, με την οποία αποφασίζεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δήμου.

7.Την 46/2003 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (άρθρου 08 Ν.2307/95) υπαλλήλων Ο.Τ.Α Ν. Κεφαλληνίας.

8.Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/91, με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στον Ν. 1558/85, για τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

9. Την 12321/13.7.2000 (ΦΕΚ 883/Β΄/00), απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Ιονίων Νήσων «Περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 134/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελειου-Πρόννων, με την οποία τροποποιήθηκε ο

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (Ο.Ε.Υ), αυτού, ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΙΟΥ-ΠΡΟΝΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Ελειού--Πρόννων κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
2. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης
3. Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
4. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
5. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
6. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Η/Μ εξοπλισμού.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ .

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν.1416/84, άρθρο 67) . Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων -προτάσεων κ.λ.π.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου

* δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
* ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
* Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
* Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.
* Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Δημοσιότητα-Δημόσιες σχέσεις-Διεθνείς σχέσεις

* οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
* Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
* Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
* Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
* Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
* Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
* Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από τον Δήμο.
* Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
* Συγκέντρωση ειδήσεων από τον χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.
* Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών πού αφορούν τον Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
* Συνεργασία με την υπηρεσία πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.) .
* Επιμέλεια της διοργάνωσης, υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της Δημοτικής αρχής.
* Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
* Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού πού ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Ενημέρωση Δημοτών-Τηλεφωνικό Κέντρο

* Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
* Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
* Παραλαβή υποδείξεων-προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.
* Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.
* Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Διοικητική υποστήριξη Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου

(Όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό πρόσωπο)

* Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά) .
* Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.
* Συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.
* Συνεργασία με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. για τα θέματα λειτουργίας τους.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Κ.Ε.Π

Αποστολή του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση

υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης τους μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το Κ.Ε.Π, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Η ενημέρωση & παροχή διοικητικών πληροφοριών, καθώς το ΚΕΠ, ενημερώνει τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που αφορούν την δημόσια διοίκηση, χρησιμοποιώντας την ηλεκτρονική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.&Α.

- Η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.& Α και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού θα καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπαιρεώνονται μέσω των ΚΕΠ, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παρ.1 του άρθρου 31 τουν.3013/2002.

Άλλες Υπηρεσίες:

- Η άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών και η επιτόπου παράδοση σε αυτούς βασικών πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

- Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

- Η Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.

- Η χορήγηση παράβολων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.λ.π

- Η Χορήγηση αποδεικτικού Φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

-Η Χορήγηση αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας (Ι.Κ.Α) .

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και δράσης του Δήμου.

* Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική περιβαλλοντική, κοινωνική πολιτιστική και λοιπή κατάσταση της.

* Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου πού επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του Εθνικού περιφερειακού και Νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγραμμάτων φορέων υποστήριξης της Τ.Α, προγράμματα Ε.Ε.)

* Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στον χώρο της Τ .Α. κ.λ.π.)

* Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού Ι επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα) .

* Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

* Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προ-γραμμάτων του Δήμου.

* Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

* Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

* Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της Τ.Ε.Δ.Κ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Προγράμματα της Ε.Ε.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες. του Γραφείου είναι:

* ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

* κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

* αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

* διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

* ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινο-τικά ζητήματα.

Τουριστική Ανάπτυξη

* Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

* Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

* Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

* Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Προστασία -Διαχείριση Δασών

* Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

* Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση

προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα. υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.) .

* Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Α-ναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών. -

* Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

* Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας/αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Αγροτική Ανάπτυξη

* Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών. τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

* Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

* Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

* Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

* Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

* Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Οργάνωση- Μηχανοργάνωση-Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

* Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας

* Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων

* Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων

* Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραμματεία Δημ. Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημ. Συμβουλίου-Τοπικών Συμβουλίων.

* Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

* Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

* Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

* Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

* Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

* Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

* Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

* Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

* Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

* Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.) .

* Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας Υπηρεσιών

* Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

* Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση Ι αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

* Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

* Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

* Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικεί-ων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές ερ-γασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.) . Για το σκοπό αυτό α-ξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται αρμο-διότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υ-πηρεσιών του Δήμου.

Δημοτική Κατάσταση

* Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

* Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

* Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

* Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

* Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

* Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

* Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

* Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

* Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

* Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

* Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

* Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

* Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

* Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

* Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

* Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

* Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

* Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Διαχείριση Αγροτικών θεμάτων

* Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.) .

Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

* Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

* Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

* Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

* Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

* Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις τουν.2000/1991.

* Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις) .

* Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Διαχείριση Λειτουργίας θεμάτων Παιδείας-Πολιτισμού

Α. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

* Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

* Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

* Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

* Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός.

* Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

* Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα) .

* Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

* Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

* Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

Λειτουργία Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση.

* Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

* Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

* Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

* Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

* Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Διαχείριση Εσόδων.

* Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

* Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών. τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

* Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

* Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

* Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

* Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

* Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

* Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

* Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λ.π. .

* Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Γ. Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα

* Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

* Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετι-κών συμβάσεων κ.λ.π.) .

* Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

* Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Δ. Διαχείριση Δαπανών- Προμήθειες

* Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

* Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

* Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

* Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

* Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

* Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

* Τήρηση μητρώου παγίων.

* Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

* Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λ.π.) .

* Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου

* Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού-Μισθοδοσίας.

* Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

* Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

* Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

* Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστα-σης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή ε-ξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

* Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

* Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

* Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

* Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

* Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

* Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

* Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

ΣΤ. Μη αυτοτελές Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

* Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

* Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών) .

* Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

* Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

* Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το -Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

* Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

* Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

* Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

* Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

* Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

* Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

* Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

* Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Ζ.Λειτουργίες Ειδικής Υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)

* Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

* Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

* Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

* Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

* Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

* Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

* Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ)

* Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ)

* Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

* Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.

Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

* Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

* Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.) .

* Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

* Προγραμματισμός-προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Μελέτες / Επιβλέψεις Τεχνικών Έργων

* Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου(προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέ-τες, μελέτες εφαρμογής) . Κατάρτιση προδιαγραφών με-λετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκρι-μένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευ-χών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύντα-ξη συμβάσεων κ.λ.π.) .

* Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

* Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

* Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.) .

* Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

* Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

* Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για, τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

* Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

* Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.) .

* Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

* Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

* Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων) .

* Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

* Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

* Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

* Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

* Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

* Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

* Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ) .

Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

* Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης αποχέτευσης.

* Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας

* Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λ.π.) .

* Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους) .

Δ. Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π.) .

Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

* Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικό των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

* Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

* Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.) .

* Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ. Συνεργείο νεκροταφείων

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

* Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των νεκροταφείων.

* Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους των νεκροταφείων.
* Ταφές Ι εκταφές.
* Τη φύλαξη των νεκροταφείων.

Ζ: Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών.

Κτηματολόγιο

* Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 8
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ.

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Άρθρο 9
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των Γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ- ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ -ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

* Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
* Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
* Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
* Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανά-πτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέ-σεων.
* Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
* Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
* Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
* Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους
* Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).
* Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
* Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου
* Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
* Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.
* Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.
* Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνι-κό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λει-τουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προ-σωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρ-μογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελί-ξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
* Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 11
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού κα-θορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμ-βουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλ-ληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

* τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

* τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων Ι ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

* την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων Ι ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

* την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 12
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Άρθρο13
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/89 και το όρθρο 12 του ν. 2130/93 και το άρθρο 57του ν. 2218/94) .

Άρθρο 14
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο

Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39-Τεύχος Α΄ -05/03/2001) .

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικών (οικονομολόγων)	5 (Πέντε)
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1 (Μία)
ΠΕ 5 Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχ.	1 (Μία)
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	1 (Μία)
ΠΕ 9 Γεωπόνων	1 (Μία)
ΠΕ ΚΕΠ	2 (Δύο)
ΣΥΝΟΛΟ	11(Εντεκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (Μία)
ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών	1 (Μία)
ΤΕ 19 Πληροφορικής	1 (Μία)
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1 (Μία)
ΣΥΝΟΛΟ	4 (Τέσσερις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικών	8 (Οκτώ)
ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού	2 (Δύο)
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1 (Μία)
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1 (Μία)
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	2 (Δύο)
ΔΕ 30 Τεχνιτών	4(Τέσσερις)
ΣΥΝΟΛΟ	18(Δεκαοκτώ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ 16 Εργατών γενικών καθηκόντων	3 (Τρεις)
ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1 (Μία)
ΥΕ 16 Εργατών ύδρευσης -αποχέτευσης	1 (Μία)
ΣΥΝΟΛΟ	5 (Πέντε)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ
(Β΄ Μέρους του Ν.1188/81)

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικών	6 (Έξι)
ΔΕ 30 Τεχνίτης (Ηλεκτρολόγος)	1 (Μία)
ΣΥΝΟΛΟ	7 (Επτά)

Άρθρο 15
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ-

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1 (Μία)

Η προηγούμενη θέση καταργείται μετά την αποχώρη-ση για οποιοδήποτε λόγο του υπαλλήλου από την υπηρεσία.

Άρθρο 16
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
Υδρονομέας	1 (Μία)
Εργάτης Καθαριότητας	1 (Μία)
ΣΥΝΟΛΟ 2 (Δύο)	

Οι προηγούμενες θέσεις καταργούνται μετά την αποχώρηση για οποιοδήποτε λόγο των υπαλλήλών από την υπηρεσία.

Άρθρο 17
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι δύναται να προέρχονται από τους εξής κλάδους:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤ/ΞΗΣ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Ε.Π	ΠΕ 1 ή ΠΕ Κ.Ε.Π
• ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓ/ΜΟΥ & ΑΝΑΠ/ΞΗΣ	ΠΕ1 ή ΠΕ9 ή ΤΕ19
• ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ/ΚΩΝ & ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΤΕ17ή ΔΕ1
• ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒ/ΝΤΟΣ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3

* Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

* Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά τον βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 18
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 18 (δεκαοκτώ) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97. άρθρο 18παρ.12) .

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 19
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου. μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα. την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε. παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή, δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Το συνολικό κόστος που απαιτείται για την κάλυψη εξόδων Μισθοδοσίας για το προσωπικό που θα στελεχώσει το αυτοτελές γραφείο Κ.Ε.Π, θα καλύπτεται από τους πόρους του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.& Α, στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων & πόρων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 102 του αναθεωρημένου Συντάγματος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 19 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Θ. ΚΟΥΚΟΥΛΕΤΣΟΣ

(6)

Αυτοδίκαιη ακυρότητα αίτησης - δήλωσης της Μαρίκας Ζωγράφου του Κων/νου για τη χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με τη 15/9402/21.11.2003 απόφαση του Νομάρχη Θεσ/νίκης διαπιστώθηκε ότι η από 12.8.2003 αίτηση-δήλωση με ΒΜ 2215 της Μαρίκας Ζωγράφου του Κων/νου,για τη χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών έκτασης 9318 στρεμμάτων που βρίσκεται σε περιοχή του Δ.Δ. Ξυλόπολης του Δήμου Λαχανά Ν. Θεσ/νίκης είναι αυτοδικαίως άκυρη από της υποβολής της γιατί συμπίπτει με προγενέστερη αίτηση - δήλωση της Ασπασίας Ζωγράφου του Γεωργίου με ΒΜ 2214 ο δε χώρος θεωρείται ως ουδέποτε δεσμευθείς.

Θεσσαλονίκη, 24 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΑΘΗΝΟΔΩΡΟΣ ΓΛΑΒΕΛΗΣ

(7)

Αυτοδίκαιη ακυρότητα αίτησης - δήλωσης της Ασπασίας Ζωγράφου του Κων/νου για τη χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με τη 15/9403/21.11.2003 απόφαση του Νομάρχη Θεσ/νίκης διαπιστώθηκε ότι η από 8.8.2003 αίτηση-δήλω-

ση με ΒΜ 2214 της Ασπασίας Ζωγράφου του Γεωργίου, για τη χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών έκτασης 9845 στρεμμάτων που βρίσκεται σε περιοχή του Δ.Δ.Ξυλόπολης του Δήμου Λαχανά-Ν. Θεσ/νίκης είναι αυτοδικαίως άκυρη από της Υποβολής της γιατί συμπίπτει μ΄προγενέστερη αίτηση - δήλωση της ΑΕ ΜΕΒΙΟΡ με ΒΜ 2207 ο δε χώρος θεωρείται ως ουδέποτε δεσμευθείς .

Θεσσαλονίκη, 24 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΑΘΗΝΟΔΩΡΟΣ ΓΛΑΒΕΛΗΣ

Αριθ. 193 /17.11.2003 (8)

Συγκρότηση για το Β΄ Περιφερειακό Σύστημα Υγείας - Πρόνοιας Νοτίου Αιγαίου, συμβουλίων Αξιολόγησης Επιμελητών Α΄ Ιατρών ΕΣΥ των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων της Περιφέρειας για τις ειδικότητες: Αγγειοχειρουργικής, Αιματολογίας.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ Β΄ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2889/2001 (ΦΕΚ 37/2.3.2001 τ. Α΄), άρθρο 11, παρ. 14, σχετικά με την συγκρότηση Συμβουλίων Αξιολόγησης Επιμελητών Α΄ Ιατρών ΕΣΥ ανά ειδικότητα.

2. Τις διατάξεις του Ν. 3172/2003 άρθρο 20, παρ. Δ΄, εδάφ. (2) και (3).

3. Την 6222/23.10.2003 απόφαση Εκτελεστικής Επιτροπής του ΚΕΣΥ, αποφασίζουμε

Συγκροτούμε για το Β΄ Περιφερειακό Σύστημα Υγείας - Πρόνοιας Νοτίου Αιγαίου, Συμβούλια Αξιολόγησης Επιμελητών Α΄ Ιατρών ΕΣΥ των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων της Περιφέρειάς μας για τις ειδικότητες: Αγγειοχειρουργικής, Αιματολογίας, Ακτινοδιαγνωστικής, Ακτινοθεραπευτικής Ογκολογίας, Αλλεργιολογίας, Αναισθησιολογίας, Γαστρεντερολογίας, Γενικής Ιατρικής, Δερματολογίας, Ενδοκρινολογίας, Ιατρικής Βιοπαθολογίας (Μικροβιολογίας), Καρδιολογίας, Κοινωνικής Ιατρικής, Κυτταρολογίας, Μαιευτικής - Γυναικολογίας, ΜΕΘ, Νευρολογίας, Νευροχειρουργικής, Νεφρολογίας, Ορθοπεδικής, Ουρολογίας, Οφθαλμολογίας, Παθολογίας, Παθολογικής Ανατομικής, Παιδιατρικής, Παιδοψυχιατρικής, Πλαστικής Χειρουργικής, Πνευμονολογίας - Φυματιολογίας, Πυρηνικής Ιατρικής, Ρευματολογίας, Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης, Χειρουργικής, Χειρουργικής Θώρακα, Χειρουργικής Παίδων, Ψυχιατρικής, Ωτορινολαρυγγολογίας, και διορίζουμε πλην των κατωτέρω (λόγω θέσεως) :

Α) Τον Διοικητή του Νοσοκομείου, ως Πρόεδρο ή τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή του Β΄ ΠεΣΥΠ Νοτίου Αιγαίου όταν πρόκειται για Κέντρα Υγείας. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, τα καθήκοντά του ασκεί ο Πρόεδρος του ΠεΣΥΠ.

Β) Τον Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου, που είναι και εισηγητής, ή τον Πρόεδρο του Επιστημονικού Συμβουλίου του ΠεΣΥΠ όταν πρόκειται για ιατρούς των Κέντρων Υγείας.

Γ) Τον Πρόεδρο του Επιστημονικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου

και τα κατωτέρω πρόσωπα ανά ειδικότητα:

ΑΓΓΕΙΟΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ

Δ) Παπαβασιλείου Τσαμπίκο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Μίχα Αντώνιο, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Πετρωνιάτη Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Κετεντζόγλου Αβραάμ, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑ

Δ) Κουκάκη Εμμανουήλ, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρώτριά του την Διονυσοπούλου Διονυσία, Δ/ντρια ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Χαρχαλάκη Νικόλαο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός», με αναπληρώτριά του την Μπακίρη Μαρία, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός»

ΑΚΤΙΝΟΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗ

Δ) Μπαρουξή Γεώργιο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρώτριά του την Μιχαηλίδου Φωτεινή, Δ/ντρια στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Φερέτη Αθανάσιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Κοργιαλένειο - Μπενάκειο» ΕΕΣ, με αναπληρώτριά του την Αγγελάτου Ουρανία, Αναπλ. Δ/ντρια Αντικαρκινικού - Ογκολογικού Νοσοκομείου Αθηνών «Άγιος Σάββας»

ΑΚΤΙΝΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΟΓΚΟΛΟΓΙΑ

Δ) Μπαρουξή Γεώργιο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρώτριά του την Μιχαηλίδου Φωτεινή, Δ/ντρια στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Νικολαΐδη Κυπριανό, Αναπλ. Δ/ντή Αντικαρκινικού - Ογκολογικού Νοσοκομείου Αθηνών «Άγιος Σάββας», με αναπληρωτή του τον Τσουρούλα Μαρίνο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Γ. Γεννηματάς»

ΑΛΛΕΡΓΙΟΛΟΓΙΑ

Δ) Ευθυμίου Χρήστο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Χέρα Παναγιώτη, Δ/ντή στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Ζωγράφο Παρασκευά, Αναπλ. Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου, με αναπληρωτή του τον Φλεβάρη Χρήστο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Κοργιαλένειο - Μπενάκειο» ΕΕΣ

ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑ

Δ) Τσολερίδη Σάββα, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Παπαδόπουλο Δημήτριο, Δ/ντή στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Πετρωνιάτη Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Κετεντζόγλου Αβραάμ, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΓΑΣΤΡΕΝΤΕΡΟΛΟΓΙΑ

Δ) Στουραΐτη Ιωάννη, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Ευθυμίου Χρήστο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

Ε) Γκούμα - Πολίτη Παρασκευή, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός», με αναπληρωτή της τον Τσουρμακλιώτη Δημήτριο, Αναπλ. Δ/ντή Νοσοκομείου Αθηνών «Πολυκλινική»

ΓΕΝΙΚΗ ΙΑΤΡΙΚΗ

Δ) Ανδρουτσοπούλου Χαρίκλεια, Δ/ντρια Π.Π. Ιατρείου Σύμης, με αναπληρώτριά της την Φρατζάκη Μαρία, Δ/ντρια ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Ζωγράφο Παρασκευά, Αναπλ. Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου, με αναπληρωτή του τον Βογιατζόγλου Δημήτριο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Μελισσίων «Α. Φλέμινγκ»

ΔΕΡΜΑΤΟΛΟΓΙΑ

Δ) Σαββίγκο Μιχαήλ, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Χέρα Παναγιώτη, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Κωστάκη Παναγιώτη, Αναπλ. Δ/ντή Νοσοκομείου Δερματικών και Αφροδισίων Νόσων «Α. Συγγρός», με αναπληρωτή του τον Σταυρόπουλο Παναγιώτη, Αναπλ. Δ/ντή Νοσοκομείου Δερματικών και Αφροδισίων Νόσων «Α. Συγγρός»

ΕΝΔΟΚΡΙΝΟΛΟΓΙΑΣ

Δ) Ευθυμίου Χρήστο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Χέρα Παναγιώτη, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Βλασσοπούλου Βαρβάρα, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός», με αναπληρωτή της τον Τζιώρα Κωνσταντίνο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Κοργιαλένειο - Μπενάκειο» ΕΕΣ

ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ (ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΑΣ)

Δ) Δασκαλάκη Ιωάννη, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρώτριά του την Πέρου Αναστασία, Δ/ντρια ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Παπαδογεωργάκη Ελένη Αναπλ. Δ/ντρια Νοσοκομείου Δερματικών και Αφροδισίων Νόσων «Α. Συγγρός», με αναπληρωτή της τον Αλεξανδρόπουλο Νικόλαο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Ιπποκράτειο»

ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑ

Δ) Τσικούρη Εμμανουήλ, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Καλύμνου, με αναπληρωτή του τον Μακρή Μιχαήλ, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Παπακωνσταντίνου Δημήτριο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Μόσχο Νικήτα, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

Δ) Ευθυμίου Χρήστο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Χέρα Παναγιώτη, Δ/ντή στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Παχύλη - Μαχαιρίδη Κωνσταντίνα, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή της τον Ζωγράφο Παρασκευά, Αναπλ. Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου

ΚΥΤΤΑΡΟΛΟΓΙΑΣ

Δ) Στέφη Αναστάσιο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Δασκαλάκη Ιωάννη, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

Ε) Αλεξοπούλου Δέσποινα, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός», με αναπληρώτριά της την Δασκαλοπούλου Δήμητρα, Αναπλ. Δ/ντρια Αντικαρκινικού - Ογκολογικού Νοσοκομείου Αθηνών «Άγιος Σάββας»

ΜΑΙΕΥΤΙΚΗ - ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΑ

Δ) Τσάπο Αντώνιο, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Καλύμνου, με αναπληρωτή του τον Κοτσίδα Ιωάννη, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Σισαμωτό Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Ψαρά Συμεών, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΜΕΘ

Δ) Ευθυμίου Χρήστο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Χέρα Παναγιώτη, Δ/ντή στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Φλώρο Ιωάννη, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός», με αναπληρώτριά του την Ρούτση Χριστίνα, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός»

ΝΕΥΡΟΛΟΓΙΑ

Δ) Κλιάφα Ιωάννη, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Κωττάκη Αθανάσιο, Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου

Ε) Αναστασόπουλο Ιωάννη, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Κοργιαλένειο - Μπενάκειο» ΕΕΣ, με αναπληρώτριά του την Κούτρα Ελένη, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός»

ΝΕΥΡΟΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ

Δ) Παπαβασιλείου Τσαμπίκο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Μίχα Αντώνιο, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Κετεντζόγλου Αβραάμ, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Δημητρακόπουλο Βασίλειο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΝΕΦΡΟΛΟΓΙΑΣ

Δ) Αληβάνη Πολυχρόνη, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Αναστασάκη Εμμανουήλ, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Νικολοπούλου Νικολέττα, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός», με αναπληρωτή της τον Μεταξάτο Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός»

ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗ

Δ) Τηλιακό Νικόλαο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Μπεσίρη Βασίλειο, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Δημητρακόπουλο Βασίλειο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Πετρωνιάτη Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΟΥΡΟΛΟΓΙΑ

Δ) Καλαφάτη Παναγιώτη, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Λαμπρινό Κυριάκο, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Πετρωνιάτη Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Κετεντζόγλου Αβραάμ, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΑΣ

Δ) Παπαβασιλείου Τσαμπίκο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Μίχα Αντώνιο, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Κατερνέλλη Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή Αντικαρκινικού - Ογκολογικού Νοσοκομείου Αθηνών «Άγιος Σάββας», με αναπληρωτή του τον Κόγκο Στέφανο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Η Ελπίς»

ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ

Δ) Ευθυμίου Χρήστο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Χέρα Παναγιώτη, Δ/ντή στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Ζωγράφο Παρασκευά, Αναπλ. Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου, με αναπληρωτή του τον Παπακωνσταντίνου Δημήτριο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗ ΑΝΑΤΟΜΙΚΗ

Δ) Στέφη Αναστάσιο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Δασκαλάκη Ιωάννη, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

Ε) Ραπτογιάννη Δήμητρα, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός», με αναπληρώτριά της την Γκούμα - Παπαδάκη Θεοδώρα, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός»

ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

Δ) Κεφαλάκη Ελευθέριο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Ταχλιαμπούρη Νικήτα, Δ/ν,τή ΚΘ - ΚΥ Λέρου

Ε) Παχύλη - Μαχαιρίδη Κωνσταντίνα, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή της τον Ζωγράφο Παρασκευά, Αναπλ. Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου

ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗ

Δ) Λουκά Ιωάννη, Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου, με αναπληρωτή του τον Χατζηιωάννου Γεώργιο, Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου

Ε) Σαραντίδη Δημόκριτο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός», με αναπληρωτή του τον Τριποδιανάκη Ιωάννη, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός»

ΠΛΑΣΤΙΚΗ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ

Δ) Παπαβασιλείου Τσαμπίκο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Μίχα Αντώνιο, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Κετεντζόγλου Αβραάμ, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Πετρωνιάτη Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑ - ΦΥΜΑΤΙΟΛΟΓΙΑ

Δ) Ευθυμίου Χρήστο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Χέρα Παναγιώτη, Δ/ντή στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Ζωγράφο Παρασκευά, Αναπλ. Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου, με αναπληρωτή του τον Παπακωνσταντίνου Δημήτριο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΠΥΡΗΝΙΚΗ ΙΑΤΡΙΚΗ

Δ) Μπαρουξή Γεώργιο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρώτριά του την Μιχαηλίδου Φωτεινή, Δ/ντρια στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Χουσιανάκου Ειρήνη, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός», με αναπληρώτριά της την Γεραλή Σοφία, Αναπλ. Δ/ντρια ΓΝΑ «Αλεξάνδρα»

ΡΕΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑ

Δ) Ευθυμίου Χρήστο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Χέρα Παναγιώτη, Δ/ντή στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Ζωγράφο Παρασκευά, Αναπλ. Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου, με αναπληρωτή του τον Παπακωνσταντίνου Δημήτριο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΦΥΣΙΚΗ ΙΑΤΡΙΚΗ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Δ) Τηλιακό Νικόλαο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Μπεσίρη Βασίλειο, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Δημητρακόπουλο Βασίλειο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Πετρωνιάτη Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ

Δ) Παπαβασιλείου Τσαμπίκο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Μίχα Αντώνιο, Δ/ντή στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Κετεντζόγλου Αβραάμ, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Πετρωνιάτη Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ ΘΩΡΑΚΑ

Δ) Παπαβασιλείου Τσαμπίκο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Μίχα Αντώνιο, Δ/ντή στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Κετεντζόγλου Αβραάμ, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Πετρωνιάτη Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ ΠΑΙΔΩΝ

Δ) Παπαβασιλείου Τσαμπίκο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Μίχα Αντώνιο, Δ/ντή στο ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Κετεντζόγλου Αβραάμ, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Πετρωνιάτη Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου

ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗ

Δ) Λουκά Ιωάννη, Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου, με αναπληρωτή του τον Χατζηιωάννου Γεώργιο, Δ/ντή ΚΘ - ΚΥ Λέρου

Ε) Σαραντίδη Δημόκριτο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός», με αναπληρωτή του τον Τριποδιανάκη Ιωάννη, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝΑ «Ο Ευαγγελισμός»

ΩΤΟΡΙΝΟΛΑΡΥΓΓΟΛΟΓΙΑ

Δ) Ροδίτη Βασίλειο, Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Γιαννούλη Ευθύμιο, Δ/ντή ΓΝ - ΚΥ Κω

Ε) Κετεντζόγλου Αβραάμ, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου, με αναπληρωτή του τον Πετρωνιάτη Γεώργιο, Αναπλ. Δ/ντή ΓΝ Ρόδου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 17 Νοεμβρίου 2003

Η Πρόεδρος - Γενική Διευθύντρια
ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ